

ZARZĄDZENIE NR 2/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie
z dnia 25 stycznia 2019 r..
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 940 ze zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, ustalonego uchwałą Nr XXIII/223/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2012 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy w Iławie, zmienionego Uchwałą Nr IV/26/2015 Rady Gminy Iława z dnia 30 stycznia 2015r., w sprawie dokonania zmiany w treści statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, zmienionego Uchwałą Nr XIX/175/2016 Rady Gminy Iława z dnia 30 marca 2016r. w sprawie zmian treści załącznika do Uchwały Nr XXIII/223/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2012r. oraz zmienionego Uchwałą Nr XLVI/402/2018 Rady Gminy Iława z dnia 25 kwietnia 2018r. w sprawie zmiany treści załącznika do Uchwały Nr XXIII/223/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2012r i. Uchwałą Nr III/21/18 Rady Gminy Iława z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie dokonania zmian treści statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Iławie z dnia 24.04.2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi do ww. Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik GOPS


Ewelina Tuchalska

Załącznik do Zarządzenia
Nr 2 /2019 dnia 25 stycznia
2019 r. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Iławie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE
ROZDZIAŁ I**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iławie.
3. Zakres działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
4. Zakres działania Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
5. Zakres działania Głównej Księgowej
6. Zakres działania działów organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iława.
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
3. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
4. Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
5. KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej funkcjonujący przy GOPS w Iławie z siedzibą w Ławicach.
6. KS – należy przez to rozumieć Klub Seniora funkcjonujący przy GOPS w Iławie, finansowany ze środków własnych gminy.
7. KS+ - należy przez to rozumieć Klub Senior+ w Nowej Wsi, funkcjonujący przy GOPS w Iławie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Iława.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Iławie przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 17A.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
 - 3) świadczeń rodzinnych,
 - 4) świadczeń alimentacyjnych,
 - 5) zasiłków dla opiekunów,
 - 6) pomocy państwa w wychowaniu dzieci - Program „Rodzina 500+”,
 - 7) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) prowadzenie działań wobec osób niepełnosprawnych, starszych,
 - 10) wspierania rodziny ,
 - 11) pomocy kobietom w ciąży.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

§ 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny zatrudniony w GOPS na ¼ etatu.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Kierownictwo – Kierownik GOPS i Zastępca Kierownika GOPS,
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy
 - 3) Dział Administracyjno - Organizacyjny
 - 4) Dział Realizacji Świadczeń Społecznych
 - 5) Dział Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny
 - 6) Dział Aktywizacji Społeczno- Zawodowej
 - 7) Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy, jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
- 3 Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień, w tym: w zakresie spraw związanych z ustalaniem uprawnień, przyznawaniem i wypłacaniem lub odmową przyznania, nienależnym pobraniem zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, świadczeń określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
 - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 11) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Kierownika powyższe zadania wykonuje Zastępca Kierownika.
3. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 11

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w Dziale Realizacji Świadczeń Społecznych
 - 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień, w tym: w zakresie spraw związanych z ustalaniem uprawnień, przyznawaniem i wypłacaniem lub odmową przyznania, nienależnym pobraniem, świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 3) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka przyjmuje jego obowiązki określone w § 10.

ROZDZIAŁ IV
Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

1. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi stanowiska:

- 1) Główna księgowa
- 2) Inspektor ds. księgowości
- 3) pomoc administracyjna w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Ośrodka.

2. Główna Księgowa odpowiada za Dział Finansowo – Księgowy.

3. Kierownik Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości GOPS Iława zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) bieżące sumowanie i uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald na potrzeby sprawozdawczości,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych i ich analiza,
- 8) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 9) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Iława oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 10) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło.
- 12) ustalanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowy.
- 13) udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
- 14) sporządzanie informacji PIT.
- 15) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS.
- 16) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych.
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont.
- 18) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Ośrodka.
- 19) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej dokumentacji.

5. Do zadań Inspektora ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łławie.
- 2) bieżące monitorowanie wydatków oraz informowanie Kierownika o ich stanie.
- 3) powadzenie księgowości syntetycznej Funduszu Alimentacyjnego oraz uzgadnianie sald co najmniej na koniec kwartału z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika obsługującego Fundusz Alimentacyjny.
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia Ośrodka oraz ich umarzanie i ubezpieczanie.
- 6) przygotowywanie dokumentów i sporządzanie przelewów bankowych,
- 7) wykonywanie zadań wynikających ze zmiany obowiązków, przepisów prawa a dotyczących stanowiska pracy.
- 8) aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów dotyczących stanowiska pracy.
- 9) ochrona danych osobowych.
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie prowadzone dokumentacji.
- 11) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 12) zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności w pracy.

§ 13

1. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) starszy inspektor ds. kadr
- 2) inspektor ds. informatyzacji/ administrator sieci komputerowej
- 3) radca prawny
- 4) kierowca
- 5) sprzątaczk
- 6) konserwator
- 7) pomoc administracyjna w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Ośrodka

2. Do zadań starszego inspektora ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:
 - a. weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
 - b. prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
 - c. przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników Ośrodka,
 - d. przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
 - e. koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.
- 3) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) obsługa kancelarii,
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 7) obsługa zakładowego funduszu socjalnego świadczeń socjalnych,
- 8) Prowadzenie działań wynikających z kontroli zarządczej.

3. Do zadań inspektora ds. informatyki/ administratora sieci należy w szczególności :

- 1) nadzór oraz aktualizacją systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,

- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,
- 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań przez GOPS, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

4. Do zadań kierowcy należy:

- 1) przewóz osób niepełnosprawnych, pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu, szczególnie osób na wózkach inwalidzkich,
- 2) wyjazd w teren z pracownikami GOPS-u,
- 3) codzienna obsługa pojazdu, kontrola stanu technicznego,
- 4) prowadzenie kart drogowych,
- 5) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
- 6) uzupełnianie stanu paliwa każdorazowo do pełnego zbiornika, obowiązkowe tankowanie do pełnego zbiornika w ostatnim dniu miesiąca.
- 7) zabrania się kierowcy:
 - a. prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym tj. po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających,
 - b. używanie samochodu do przewozów nie służbowych,
 - c. jazdy samochodem niesprawnym technicznie, oraz bez ważnych dokumentów,
 - d. oddawanie do użytkowania pojazdu osobom postronnym

5. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych, korytarza i pomieszczeń sanitarnych oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny, w tym: mycie okien, drzwi,
- 2) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu biurowego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w czasie wykonywania pracy,
- 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
- 5) zgłoszenie do kierownika bądź jego zastępcy zauważonych uszkodzeń np. sprzętu, mebli, itp.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za utrzymanie ruchu i sprawności urządzeń hydraulicznych,
- 2) instalacji elektrycznej, sanitarnej, grzewczej, a także wentylacji i klimatyzacji,
- 3) przeprowadzanie napraw i drobnych remontów zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz budynku, wykonywanie niewielkich przeróbek,
- 4) dokonywanie wszelkich prac remontowo – malarskich w budynku i na terenie należącym do Ośrodka,
- 5) drobne prace ślusarskie, stolarskie lub szklarskie,
- 6) okresowe wykonywanie prac związanych z transportowaniem i przestawianiem mebli i innych przedmiotów,
- 7) przygotowanie pomieszczenia do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
- 8) wykaszanie trawy, zimą odśnieżanie posesji wokół Ośrodka,
- 9) prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty do usuwania awarii i inne),
- 10) odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt.

8. Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

- 1) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu;

- 2) w trakcie wsiadania dzieci i osób niepełnosprawnych, po zatrzymaniu się pojazdu, otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz;
- 3) sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiegokolwiek zagrożenia dla wsiadających;
- 4) nadzoruje wsiadanie dzieci i osób niepełnosprawnych służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają osoby młodsze;
- 5) po wejściu wszystkich osób do pojazdu opiekun sprawdza, czy dzieci i osoby niepełnosprawne zajęły miejsca według wskazania;
- 6) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne - awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy;
- 7) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy.
- 8) przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej;
- 9) w trakcie wysiadania dzieci i osób niepełnosprawnych, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających;
- 10) nadzoruje wysiadanie dzieci i osób niepełnosprawnych służąc im w razie potrzeby pomocą;
- 11) po wyjściu dzieci i osób niepełnosprawnych opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy;
- 12) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz dzieci i osób niepełnosprawnych, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatnią osobę w miejscu zatrzymania kończącym odwóz;
- 13) po opuszczeniu środka transportu przez dzieci i osoby niepełnosprawne, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez nich przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu.
- 14) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka;
- 15) przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekreacją Kierownika;
- 16) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;

§ 14

1. Dział Realizacji Świadczeń Społecznych tworzą stanowiska:

- 1) Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty (jeden z nich może pełnić funkcję koordynatora działu)
- 2) Starszy inspektor ds. świadczeń alimentacyjnych – 1 etat
- 3) Starszy inspektor ds. świadczeń opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, stypendiów – 1 etat
- 4) Starszy inspektor ds. świadczeń wychowawczych – 2 etaty
- 5) pomoc administracyjna - w zależności od potrzeb np. podczas przyjmowania wniosków na nowy okres zasiłkowy o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze lub w przypadku wprowadzania nowych form świadczeń, które wymagają w krótkim czasie przyjęcia dużej ilości wniosków oraz wydania decyzji.

2. Do zadań inspektora, który pełni funkcję Koordynatora Działu należy:

- 2) organizowanie pracy Działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacji zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/216/2016 z dnia 30 września 2016 r.

Rady Gminy Ława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha”.

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy „za życiem” realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/217/2016 z dnia 30 września 2016 r. Rady Gminy Ława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha” oraz „udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXVII/217/2016 z dnia 30 września 2016 r. Rady Gminy Ława w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia się dziecka pn. „Wyprawka dla malucha”.
- 4) bezpośredni nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych w Dziale.
- 5) bieżąca współpraca z Zastępcą Kierownika oraz Kierownikiem Ośrodka w zakresie nadzorowanych i realizowanych zadań,
- 6) współdziałanie i współpraca z innymi działami, jednostkami i organami w zakresie nadzorowanych oraz realizowanych zadań.

3. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń wynikających z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 6) przygotowywanie comiesięcznych list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne za osoby posiadające do tego uprawnienia ustawowe, zgłaszanie do ubezpieczenia,
- 7) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 8) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o świadczeniach rodzinnych – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.

4.. Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy również realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz zadania wynikającego z Uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Ława z dnia 30 września 2016 r. w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia dziecka pn. „Wyprawka dla Malucha”, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń,

- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz w sprawie pomocy rzeczowej w formie „Wyprawki dla malucha”,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem” oraz wynikającego z Uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Ława z dnia 30 września 2016 r. w sprawie ustanowienia pomocy rzeczowej z tytułu urodzenia dziecka pn. „Wyprawka dla Malucha”,
- 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych osobom uprawnionym do świadczenia wynikającego z zakresu ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem”,
- 6) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o pomocy kobietom w ciąży i rodzinom „Za życiem”,
- 7) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o świadczeniach rodzinnych – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

5. Do zadań inspektora ds. funduszu alimentacyjnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji,
- 5) przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych,
- 6) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) dokonywanie miesięcznych rozliczeń związanych z wypłaconymi świadczeniami z funduszu alimentacyjnego oraz wyegzekwowanymi przez komornika zobowiązaniami od dłużników alimentacyjnych i weryfikowanie wysokości wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) w przypadkach złożenia przez stronę odwołania od wydanej decyzji w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 11) bieżąca współpraca z komornikami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego – wynikających z tytułów określonych ustawą o

pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,

13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

6. Do zadań Starszego inspektora ds. świadczeń opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, stypendiów należy:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych w zakresie:

- a) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- b) przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wymaganej przy przyznawaniu w/w świadczeń dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) ustalanie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna, przygotowywanie projektu decyzji w/w świadczeń,
- d) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń, zapotrzebowania finansowego na poszczególne świadczenia, sprawozdań dotyczących prowadzonych świadczeń,
- e) obsługa programów informatycznych dotyczących w/w świadczeń.

2) Obsługa zadania - pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Ława tzw. stypendia szkolne:

- a) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków od osób ubiegających się o przyznanie stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych,
- b) prowadzenie wymaganej przy przyznawaniu w/w świadczeń dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie projektu decyzji administracyjnych,
- c) rozliczanie przyznanej pomocy materialnej dla ucznia,
- d) przygotowywanie list wypłat poszczególnych świadczeń oraz zapotrzebowania finansowego na świadczenia, sprawozdań dotyczących prowadzonych świadczeń,
- e) obsługa programów informatycznych dotyczących w/w świadczeń.

3) Obsługa zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych,
- b) przyjmowanie wniosków od odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej oraz dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową prawa do dodatku energetycznego,
- c) prowadzenie w sprawach dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego postępowań administracyjnych,
- d) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- e) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkiem energetycznym w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- f) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- g) przygotowywanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku oraz przygotowywanie listy wypłat dodatku energetycznego,
- h) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.

7. Do zadań inspektora ds. świadczeń wychowawczych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) udzielanie interesantom informacji z zakresu uregulowań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnych z zakresu spraw objętych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) kompletowanie, prowadzenie oraz przechowanie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- 5) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat przyznanych osobom uprawnionym świadczeń wynikających z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 6) realizowanie zadań związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, w tym: -
 - prowadzenie postępowania w tym zakresie,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - bieżące monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 7) w przypadku złożenia przez stronę odwołania od wydanej w I instancji decyzji administracyjnej z zakresu spraw uregulowanych ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego niezbędnej – do rozpatrzenia tego odwołania – dokumentacji,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 9) przygotowywanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu;
- 2) w trakcie wsiadania dzieci i osób niepełnosprawnych, po zatrzymaniu się pojazdu, otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz;
- 3) sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiegokolwiek zagrożenia dla wsiadających;
- 4) nadzoruje wsiadanie dzieci i osób niepełnosprawnych służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają osoby młodsze;
- 5) po wejściu wszystkich osób do pojazdu opiekun sprawdza, czy dzieci i osoby niepełnosprawne zajęły miejsca według wskazania;
- 6) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy;
- 7) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy;
- 8) przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej;
- 9) w trakcie wysiadania dzieci i osób niepełnosprawnych, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających;
- 10) nadzoruje wysiadanie dzieci i osób niepełnosprawnych służąc im w razie potrzeby pomocą;
- 11) po wyjściu dzieci i osób niepełnosprawnych opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy;
- 12) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz dzieci i osób niepełnosprawnych, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatnią osobę w miejscu zatrzymania kończącym odwóz;
- 13) po opuszczeniu środka transportu przez dzieci i osoby niepełnosprawne, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez nich przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu.

- 14) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start
- 15) weryfikacja poprawności wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start oraz kompletności załączonych dokumentów,
- 16) pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (np. emp@tia, sepi),
- 17) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 18) sporządzanie decyzji administracyjnych, zarówno przyznających świadczenia jak i odmownych,
- 19) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start
- 20) wydawanie zaświadczeń,
- 21) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start
- 22) inne zadania administracyjne wyznaczone przez przełożonego.

§ 15

1. W skład Działu Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko – pracownik socjalny - 7 etatów, jeden z nich pełni funkcję koordynatora działu
- 2) wieloosobowe stanowisko – opiekun środowiskowy - 6 etatów (w różnym wymiarze wg potrzeb)
- 3) wieloosobowe stanowisko - asystent rodziny – 2 etaty, lub więcej w zależności od uzyskanych dodatkowych środków finansowych (np. z MPIPS, ze środków pochodzących z Unii Europejskiej)
- 4) pracownik socjalny ds. KDR, rozliczania usług opiekuńczych, prac społ.-użytecznych, dożywiania uczniów w szkole, współprac z Bankiem Żywności w Elblągu, ZDO,
- 5) oraz inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka.

2. Do zadań Koordynatora Działu w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 3) realizacja działań kontrolnych w szczególności:
 - a) badanie zgodności działania pracowników działu z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - b) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy Działu, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
 - c) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości w Dziale i zapobieganie ich powstawaniu,
 - d) bezpośredni nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zadań realizowanych w Dziale,
 - e) zbieranie informacji służących Kierownikowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
 - f) bieżąca współpraca z Kierownikiem Ośrodka w zakresie nadzorowanych i realizowanych zadań,
 - g) współdziałanie i współpraca z innymi działami, jednostkami i organami w zakresie nadzorowanych oraz realizowanych zadań.
- 4) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego

3. Do zadań pracownika socjalnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu
- 2) pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do

funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

- 3) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 4) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 5) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, w homologowanym systemie informatycznym,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej.
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej w tym również działań wynikających z treści art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U z 2015r. poz.1390),
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 20) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 21) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 22) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz w opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 23) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 24) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 26) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U z 2015r. poz.1390) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- 27) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

4. Dział Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny realizuje swoje zadania w siedmiu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie z terenu Gminy Łława według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

5. Do zadań opiekuna środowiskowego w ośrodku pomocy społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy:

- 1) utrzymanie mieszkań podopiecznych w czystości,
- 2) robienie zakupów podopiecznym,
- 3) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,

- 4) przygotowywanie posiłków,
- 5) pranie bielizny osobistej oraz bielizny pościelowej,
- 6) przynoszenie opału i palenie w piecu,
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
- 8) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
- 9) sprawowanie opieki podopiecznemu opieki w czasie jego wizyt u lekarza,
- 10) w razie potrzeby karmienie i podawanie leków podopiecznemu,
- 11) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

6. Do zadań opiekuna środowiskowego w ośrodku pomocy społecznej sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób wymagających tej formy pomocy, należy między innymi:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
- 3) rehabilitacja fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
- 4) pomoc mieszkaniowa.
- 5) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

7. Do zadań Asystenta rodziny należy:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym.
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychicznych, wychowawczych z dziećmi.
- 5) Wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 7) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 8) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 9) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 12) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łławie.
- 13) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 14) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 15) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznaje się za niezbędną.
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

8. Do zadań pracownika socjalnego ds. KDR, rozliczania usług opiekuńczych, prac społecznych, dożywiania uczniów w szkole, współpraca z Bankiem Żywności w Elblągu, ZDO, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac społecznie użytecznych (m.in. nabór i ewidencja osób aktywizowanych w tej formie, listy wypłat, rozliczenie i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy),
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z wystawianymi decyzjami przyznającymi prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 3) sporządzanie w zastępstwie list wypłat poszczególnych rodzajów świadczeń z homologowanego systemu informatycznego, uzgadnianie z księgowością terminów wypłat i kwot świadczeń w tym: zasiłki stałe, celowe, okresowe, Pomoc Państwa w zakresie dożywiania, DPS i inne zasiłki z pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie rozliczeń wieloletniego programu „Posiłek w szkole i w domu” w zakresie dożywiania w homologowanym systemie informatycznym (faktury za dożywianie dzieci i młodzieży szkolnej, pomoc rzeczowa) oraz opisywanie faktur dla księgowości z w/w programu,
- 5) rozliczanie usług opiekuńczych (w tym: wpłat podopiecznych korzystających z tej formy pomocy),
- 6) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pieczy zastępczej, dzieci i młodzieży umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej, opisywanie faktur dla księgowości,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących Zasiłków Dla Opiekuna zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 10) współpraca z placówkami szkolnymi, opiekuńczo-wychowawczymi, świetlicami w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży oraz współpraca ze schroniskami, stowarzyszeniami itp. w zakresie schronienia dla osób bezdomnych.
- 11) koordynowanie działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym,
- 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

§ 16

1. W skład Działu Aktywizacji Społeczno-Zawodowej wchodzi:

- 1) Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych, który może pełnić funkcję koordynatora działu
- 2) Klub Integracji Społecznej z siedzibą w Ławicach (KIS),
- 2) Klub Seniora w Ławicach, Klub Seniora w Lasecznie,
- 4) Klub Senior + w Nowej Wsi,
- 5) inne kluby seniora wg zgłaszanych potrzeb.

2. Do zadań Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych należy w szczególności :

- 1) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w KIS oraz w Klubach Seniora działających na terenie Gminy Ława,
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 3) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
- 4) tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- 5) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 6) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) nadzór nad realizacją projektów finansowanych w ramach innych źródeł zewnętrznych,
- 8) nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych,

- 9) monitoring realizacji Gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) monitorowanie stron internetowych dotyczących polityki społecznej i działalności sektora pozarządowego

3. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
- 3) pośrednictwo pracy,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 5) realizacja programów zatrudnienia tymczasowego mającego na celu pomoc w znalezieniu pracy,
- 6) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców wsi do wspólnych działań,
- 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 8) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej Społeczności.

4. Klub Integracji społecznej tworzą stanowiska:

- 1) Koordynator KIS,
- 2) trener/ terapeuta,
- 3) psycholog,
- 4) pedagog,
- 5) inni specjaliści wg potrzeb.

5. Do zadań Koordynatora KIS w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działalności Klubu Integracji Społecznej,
- 2) realizacja zadań związanych z reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) podejmowanie działań zorientowanych na rozwój ekonomii społecznej,
- 4) podejmowanie działań zorientowanych na rozwój infrastruktury socjalnej,
- 5) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 6) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
- 7) tworzenie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) tworzenie i wdrażanie projektów finansowanych w ramach innych źródeł zewnętrznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 10) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 11) monitorowanie stron internetowych dotyczących polityki społecznej i działalności sektora pozarządowego,
- 12) przygotowywanie na zlecenie przełożonego materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 16) obsługa systemu informatycznego,
- 17) przygotowanie harmonogramu działań KIS rocznego z podziałem na kwartały.

6. Do zadań fizjoterapeuty w szczególności należy:

- 1) przygotowanie zajęć pod względem merytorycznym oraz przygotowanie stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie działań mających na celu przywrócenie pełnej sprawności psychofizycznej oraz zwiększenie wydolności wysiłkowej osób cierpiących z powodu dolegliwości stawowych, z bólami kręgosłupa, stanami pourazowymi itd.;

- 3) prowadzenie działań mających na celu opóźnienie efektów starzenia się, poprawa sprawności motorycznej oraz podtrzymanie zdolności pacjenta do samodzielnego funkcjonowania na co dzień;
- 4) ustalanie programu oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii;
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi, w zakresie promocji zdrowia, kształtowania prawidłowej postawy ciała,
- 6) kontrolowanie postępów fizjoterapii;
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej – popularyzowanie zachowań prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku;
- 8) wydawanie opinii w związku ze stanem funkcjonowania uczestników klubu pacjentów poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapia;
- 9) 10) bieżące prowadzenie dziennika terapii oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy w których prowadzone będą zajęcia terapeutyczne;
- 11) ścisła współpraca z koordynatorem Klubu Integracji Społecznej;
- 12) współdziałanie w zajęciach muzyczno-ruchowych;
- 13) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi.

7. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa grupowego z uczestnikami KIS;
- 2) udzielanie indywidualnej pomocy i wsparcia psychologicznego uczestnikom KIS oraz osobom, rodzinom zamieszkującym na terenie Gminy Iława w aspekcie prawidłowego funkcjonowania rodziny, rozwoju dzieci, podwyższenia umiejętności wychowawczych,
- 3) sporządzanie wstępnej diagnozy, ukierunkowanie w dalszej pracy z psychologiem, pracy z rodziną i innych działań wspomagających funkcjonowanie rodziny;
- 3) prowadzenie interwencji psychologicznej u osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
- 4) współpraca z pracownikiem socjalnym i doradcą zawodowym w zakresie podejmowania działań zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników KIS;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań (rejestr osób, które skorzystały z porady/konsultacji w tym: termin, imię i nazwisko oraz podpis uczestnika porady/konsultacji, imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej poradę);
- 6) sporządzanie na zlecenie przełożonego materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 8) sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji zadania;
- 9) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi.

8. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną wymagającą wsparcia w prawidłowym funkcjonowaniu, budowaniu relacji procesie opiekuńczo-wychowawczym ,u
- 2) opracowanie diagnoz dotyczących rodzin wymagających szczególnego wsparcia w procesie wychowawczym we współpracy z członkami rodziny, psychologiem i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) podnoszenie kompetencji pedagogicznych rodziców;
- 3) prowadzenie poradnictwa indywidualnego i grupowego
- 4) prowadzenie zajęć w ramach „Szkoły dla rodziców”;
- 4) współdziałanie z organizacjami, poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi instytucjami w środowisku zainteresowanym problemami opieki i wychowania; lokalnymi szkołami
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) opracowanie narzędzi, kwestionariuszy oraz prowadzenie dokumentacji na potrzeby KIS;
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

9) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi.

9. Klub Seniora w Ławicach oraz Klub Seniora w Lasecznie są ośrodkami wsparcia i funkcjonują jako kluby samopomocy w świetle ustawy o pomocy społecznej.

Zostały utworzone z inicjatywy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławicach w celu:

- 1) integracji i aktywizacji społecznej oraz zaspakajania potrzeb kulturalnych środowiska osób starszych w Gminie Ławica,
- 2) Klub Seniora to grupa nieformalna, nie posiadająca osobowości prawnej.
- 3) Działalność Klubu jest koordynowana przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławicach - **koordynatora klubu**.
- 4) Do Klubu Seniora mogą być przyjęte osoby, które ukończyły 60 lat życia, są mieszkańcami gminy Ławica oraz złożyły pisemną deklarację uczestnictwa w Klubie Seniora.
- 5) Działalność Klubu Seniora w Ławicach oraz w Lasecznie finansowana jest ze środków własnych gminy Ławica lub środków zewnętrznych przeznaczonych na rozwój pomocy społecznej.
- 6) Uczestnictwo w zajęciach Klubu Seniora w Ławicach oraz w Lasecznie jest dobrowolne i bezpłatne.
- 7) Liczba członków Klubu Seniora w Ławicach oraz w Lasecznie uzależniona jest od posiadanych środków finansowych w budżecie GOPS Ławica przeznaczonych na ten cel.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w ww. Klubach Seniora, jego organizację, zadania i zakres działalności określa Kierownik GOPS w Ławicach w regulaminie Klubu, wprowadzonego zarządzeniem kierownika.

10. Do zadań koordynatora Klubu Seniora w Ławicach oraz w Lasecznie w szczególności należy:

- 1) Organizowanie dla członków Klubu atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego poprzez stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni tzw.: spotkania towarzyskie.
- 2) Organizowanie wyjazdów do kina, teatru, filharmonii.
- 3) Organizowanie spotkań z artystami z różnych dziedzin kultury i sztuki, z poezją, muzyką.
- 4) Organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 5) Organizowanie spotkań okolicznościowych, tematycznych, wyjazdów i wycieczek krajoznawczych mających na celu wypoczynek i relaks.
- 6) Aktywna współpraca z innymi Klubami Seniora, wspólne organizowanie imprez okolicznościowych.
- 7) Aktywna współpraca z policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa seniorów.
- 8) Organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasje - robótki ręczne, warsztaty kulinarne, plastyczne, teatralno- muzyczne.
- 9) Aktywne spędzanie czasu wolnego, inicjatywy rozwoju swoich małych ojczyzn.
- 10) Integrację rówieśniczą i międzypokoleniową.
- 11) Organizowanie poradnictwa specjalistycznego np. psychologicznego, prawnego, socjalnego.
- 12) Współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu polityki senioralnej gminy.
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją działań w Klubie Seniora.
- 14) Opracowywanie harmonogramu Działań Klubów Seniora w Ławicach i Lasecznie.
- 15) Utrzymywanie stałej współpracy z kierownictwem oraz pracownikami GOPS w Ławicach.
- 16) Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w ww. Klubach Seniora, jego organizację, zadania i zakres działalności określa Kierownik GOPS w Ławicach w regulaminie Klubu, wprowadzonego zarządzeniem kierownika.

11. Klub Senior + w Nowej Wsi Klub jest ośrodkiem wsparcia i funkcjonuje jako klub samopomocy w świetle ustawy o pomocy społecznej.

- 1) Klub zapewnia wsparcie seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia oraz kompensuje skutki samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propaguje model godnego życia w wieku senioralnym.
- 2) Celem działalności Klubu jest:
 - a. uaktywnienie społeczne Uczestników umożliwiające im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - b. polepszenie funkcjonowania psychofizycznego i społecznego poprzez oferowane formy wsparcia,
 - c. organizowanie form wsparcia dostosowanych do potrzeb, oczekiwań i możliwości Uczestników,
 - d. włączanie Uczestników do czynnego uczestnictwa w życiu Klubu,
 - e. zaspokajanie potrzeb towarzyskich, kulturalnych i społecznych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w nich osób najbliższych i lokalnej społeczności,
 - f. świadczenie pomocy Uczestnikom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - g. integracja Uczestników ze środowiskiem lokalnym.
- 3) W ramach Klubu realizowane będą usługi, w szczególności w zakresie:
 - a. warsztatów rozwijających zainteresowania, w tym warsztatów manualnych, teatralnych, kulinarnych, ruchowych, itp.,
 - b. zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz rehabilitacji,
 - c. warsztatów aktywności lokalnej,
 - d. spotkań/warsztatów promujących i rozwijających wolontariat osób starszych i na rzecz osób starszych,
 - e. spotkań tematycznych,
 - f. poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego i prawnego,
 - g. imprez integracyjnych dla seniorów i społeczności lokalnej,
 - h. wyjazdów integracyjnych dla seniorów,
 - i. pracy socjalnej.
- 4) Klub funkcjonuje w oparciu o standardy zawarte w Programie Wieloletnim Senior +” na lata 2015-2020.
- 5) Klub współpracuje z innymi instytucjami, podmiotami i organizacjami w zakresie oferowanych usług.
- 6) Pobyt w Klubie jest odpłatny zgodnie z uchwałą Rady Gminy Iława w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia.
- 7) Organizację Klubu, zadania i zakres jego działalności określa Kierownik GOPS w Iławie w formie Regulaminu Organizacyjnego Klubu, wprowadzonego w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia
- 8) Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w Klubie Seniora+ w Nowej Wsi określa Kierownik GOPS w Iławie w formie regulaminu, wprowadzonego w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
- 9) Pracą w Klubie kieruje pracownik, któremu Kierownik Ośrodka powierzył koordynowanie działań w Klubie – **koordynator klubu**.

12. Do zadań koordynatora Klubu Senior + w Nowej Wsi należy w szczególności

- a) koordynowanie bieżącej działalności Klubu,
- b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań świadczonych przez specjalistów zatrudnionych w Klubie,

- c) współdziałanie z organami, instytucjami oraz organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do aktywizacji społecznej i kulturowej wewnątrz i międzypokoleniowej osób starszych,
- d) organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu.
- f) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu polityki senioralnej gminy,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją działań w Klubie Senior +,
- h) opracowywanie harmonogramu Działań Klubu Senior+,
- i) utrzymywanie stałej współpracy z kierownictwem oraz pracownikami GOPS w Hawie.

13. Do zadań poszczególnych specjalistów zatrudnionych w ramach Klubu Senior + należy w szczególności:

- a) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników Klubu,
- b) należyta i staranna realizacja powierzonych zajęć,
- c) prowadzenie dokumentacji pracy z uczestnikami,
- d) współpraca z rodzinami uczestników Klubu,
- e) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami

§ 17

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1. redagowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, umów, porozumień, oświadczeń woli – w tym z zakresu prawa pracy,
- 3. rozwiązywanie spraw problematycznych z zakresu wykonywanych przez GOPS zadań własnych i zleconych,
- 4. zawiadamianie właściwych organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 5. udzielanie pracownikom GOPS porad i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6. występowanie w charakterze pełnomocnika Kierownika GOPS w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7. informowanie pracowników GOPS o zmianie przepisów prawnych,
- 8. prowadzenie szkoleń pracowników GOPS w zakresie stosowania przepisów prawnych.

§ 18

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 19

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka.

2. System kontroli ma na celu w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
- 3) zbieranie informacji służących Kierownikowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
- 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

§ 20

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:

- 1) kontrole zewnętrzne,
 - 2) kontrole wewnętrzne,
 - 3) kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli na dany rok w ramach realizacji kontroli zarządczej.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Ośrodka oraz

zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Ośrodek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
 - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka,
 - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
 - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
 - 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłącza przepisy szczegółowe,
 - 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub mailowej.

§ 22

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Kierownik
2. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 23

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy dzień roboczy od godziny 9.00 do 14.00.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Kierownika zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

§ 24

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 25

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 26

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik jednoosobowo.

§ 27

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kończące postępowanie administracyjne w I instancji, z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych przez osoby do tego upoważnione,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
 - 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
 - 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
 - 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 28

- 1 Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika oraz spraw wymagających innych upoważnień określonych przepisami prawa.

§ 29

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Kierownik zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
- 3 Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.

WYKAZ STANOWISK PRACY W GOPS W ŁŁAWIE

Nr	Nazwa Komórki organizacyjnej	Wykaz Stanowisk		Wymiar zatrudnienia	
1	Kierownictwo	1.	Kierownik GOPS	1	
		2.	Zastępca Kierownika GOPS	1	
				2	
2.	Dział Finansowo Księgowy	1.	Główna księgowa	1	
		2.	Inspektor ds. księgowości	1	
		3.	pomoc administracyjna	1	
				3	
3.	Dział Administracyjno-Organizacyjny	1.	Starszy inspektor ds. kadr	1	
		2.	Inspektor ds. informatycznych	1	
		3.	Pomoc administracyjna/opiekun	2 (+/-wg. potrzeb)	
		4.	Kierowca	2	
		5.	sprzątaczką	1/2	
		6.	Konserwator	1/2	
				7	
4.	Dział Realizacji Świadczeń Społecznych	1.	Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych	1	
		2.	Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych	1	
		3.	Starszy inspektor ds. świadczeń wychowawczych, świadczeń 300+	2	
		4.	Starszy inspektor ds. świadczeń alimentacyjnych	1	
		5.	Starszy inspektor ds. świadczeń opiekuńczych, dot. energetycznych. dod. mieszkaniowego, stypendiów	1	
		6.	Pomoc administracyjna	2- (+/-wg. potrzeb)	
				8	
5.	Dział Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny	1.	Koordinator Działu/straszy specjalista pracy socjalnej	1	
		2.	Starszy specjalista pracy socjalnej	1	6
			Specjalista pracy socjalnej	4	
			Pracownik socjalny	1	
		3.	Asystent Rodziny	2	
4.	Pracownik socjalny ds. KDR, rozliczania usług środowiskowych, DPS-ów, prac społ. użytecznych, dożywianie uczniów w szkole, współpraca z Bankiem Żywności w Elblągu, SZO	1			
5.	Opiekun środowiskowy	6			
				16	
6.	Dział Aktywizacji Społeczno-Zawodowej	1.	inspektor ds. pozyskiwania śr. zew. i zamówień publ.	1	
		2.	Klub Integracji Społecznej w Łławicach	3	
		3.	Klub Senior + w Nowej Wsi – Koordynator Klubu	½	
		4.	Klub Seniora w Łławicach i Klub Seniora w Ławecznie – Koordynator klubów	½	
				5	
7.	Samodzielne stanowisko	1.	Radca prawny	1/4	
RAZEM				41 1/4	

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

Rejony pracy socjalnej w Gminie Iława

REJON I	L.R.	REJON II	L.R.	REJON III	L.R.	REJON IV	L.R.	REJON V	L.R.	REJON VI	L.R.	REJON VII	L.R.
IWONA BALCERZAK	XII 2018	WANDA SZYJKA	XII 2018	KATARZYNA PALAMAR	XII 20 18	DOROTA GALLAS	XII 2018	KATARZYNA SZYLAKOWK A	XII 2018	EWA GUŚĆ	XII 2018	DOMINIKA MALEWICZ	XII 2018
Dąbrowa	6	Dół	1	Kamionka	5	Gulb	8	Gardzien	6	Borek	1	Gardowo	24
Emilianowo	1	Dziarnówko	3	Nejdyki	4	Karas	10	Jezioro	1	Dwęca	2	Jachimówka	1
Jazdzowski	0	Dziarny	4	Nowa Wieś*	9	Laseczno	17	Kamień Duży	6	Franciszkowo	10	Owczarnia	2
Jezierzyce	1	Julin	1	Radomek	7	Laseczno Małe	11	Kamień Mały	2	Dolne	1	Ząbrowo	50
Kaletka	0	Kadunry	12	Szeplaryzna	4	Mózgowo	6	Kwirny	1	Frednowy	27		
Makowo	6	Katarzynki	4	Wikielec	25	Skarszewo	3	Santówek	0	Pikus	0		
Praszkki	1	Kozianka	1	Ławice	6	Stradomno	8	Siemiany	9	Prasneja	1		
Rudzienice	40	Łowizowo	1	Tchórzanka	4	Zazdrość	0	Soliniki	0	Przejazd	1		
Marwałd	1	Małyki	21			Gromoty	19	Starzykowo	5	Stanowo	4		
Mikolajki	1	Nowa Wieś	14					Szarkowo	14	Urwisko	4		
Sąpy	1	Nowy Ostrow	1					Szynbark	22	Miewiórka	5		
Tynwałd	15	Papiernia	0					Szczepkowo	0				
Wiliczyany	4	Rodzono	0					Szwalewo	0				
	4	Smolniki	7					Tokowisko	0				
								Windyki	0				
								Wola Kamienska	3				
								Segnowy	13				
Razem	76		71		64		82		82		56		77

REJON II

Nowa Wieś ulice:

Agatowa,
Bursztynowa,
Diamentowa,
Koralowa,
Kryształowa,
Kwarcowa,
Olsztyńska,
Pertowa,
Platynowa,
Rubinowa,
Srebrna,
Szafirowa,
Szmaragdowa,
Turkusowa,

REJON III

Nowa Wieś ulice:

Andromedy,
Dione,
Jowisza,
Księżycowa,
Marsa,
Merkury,
Neptuna,
Plutona,
Saturna,
Tęczowa,
Tytana,
Urana,
Wega,
Wenus